PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Julio 2020

Señor (a)
ROBERT ANDRES LLINAS LASTRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1326913
Coordinador de la APE
AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2020

Referencia: No. 1326913 del año 2020

ALEXANDER MORALES FONTALVO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.140.831.532 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 1326913 de 31 de Enero del 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 de Julio hasta el 31 de Julio del 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo VEINTE Y OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL PESOS M.L. ($28.135.000.OO). Esta suma, que no incluye iva y cuatro por mil, será pagada por EL SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) un pago correspondiente al mes de Julio de 2020 por valor de ($2.550.000.oo). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 48339275192 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de 11 MES(ES) Y 1 DÍA, es decir, desde el 31 DE ENERO DE 2020 hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2020, y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 31 de ENERO de 2020

Fecha terminación: 31 de DICIEMBRE de 2020

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:
Prestar los servicios para el apoyo a la gestión regional de los programas de emprendimiento, Empresarismo y Fondo emprender de la regional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Apoyar a los gestores en el manejo de las plataformas establecidas para el registro y reporte de la información haciendo el seguimiento a su correcta y oportuna utilización. 2. Apoyar la consolidación de la información relacionada con la gestión de la Regional y el cumplimiento de metas. 3. Consolidar, controlar y revisar evidencias presentados por los gestores de emprendimiento, que soportan la gestión realizada. 4. Revisar, hacer seguimiento y velar por la calidad de la información registrada por el equipo de emprendimiento de la regional en los aplicativos establecidos por la entidad. 5. Apoyar la realización de eventos de divulgación de la regional. 6. Apoyar la inducción, soporte en el manejo de plataformas y el despliegue de normatividad, políticas y lineamientos al grupo de gestores de la regional.	1. Se apoyó a la Líder SBDC y Gestores de la Regional Atlántico, en la recopilación de clientes en la convocatoria a2censo. 2. Se participó en reunión por parte de la coordinación de emprendimiento de Dirección General el 3 de julio utilizando la herramienta Microsoft Teams de 8:00 a 9:00 am, para informar sobre los nuevos procesos para futuras convocatorias en el segundo semestre 2020. 3. Se participó en la reunión del 3 de Julio por medio de la herramienta Microsoft Teams de 5:00 a 6:00 pm, para revisar los avances e instructivos de activación de Licencia LinkedIn a los clientes SBDC. 4. Se participa de reuniones semanales con todo el equipo de gestores del SBDC de atlántico para hacer seguimiento a las metas. 5. Se realizó reunión con todo el equipo de gestores para definir estrategia para cumplir la meta de empresas en fortalecimiento. 6. Se apoyó en la realización y entrega a Dirección General del informe de Colorimetría del mes de Junio, con respecto al cumplimiento de los indicadores del programa SER y Emprendimiento. 7. Se apoyó en la entrega a	Informe Actas Fotografías Lista de Asistencias Medio electrónico (Links de trabajos, correos electrónicos institucional) Microsoft Teams

	7. Gestionar la creación, existencia y conservación de archivos físicos y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas en el Centro de Desarrollo Empresarial SENA y/o por los gestores de emprendimiento de su regional, atendiendo lineamientos establecidos por la institución (SIGA). 8. Hacer seguimiento permanente a los gestores y clientes a fin de garantizar la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios ofrecidos por los Centro de Desarrollo Empresarial SENA. 9. Apoyar el seguimiento y ejecución de los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados. 10. Entregar los informes solicitados por el Líder Regional de Red y/o la Coordinación Nacional de Emprendimiento, con oportunidad y calidad. 11. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder de Emprendimiento Regional. 12. Velar por la adecuada prestación del servicio a los usuarios de los Centros de Desarrollo Empresarial. 13. Brindar apoyo al Líder Regional de Red en las labores propias de la gestión del emprendimiento en su regional. 14. En general, desarrollar todas aquellas actividades	Dirección General en el mes de junio del informe de Unidades Productivas y Planes de negocio PVD. 8. Se apoyó en la realización y entrega del Informe del segundo trimestre 2020 con respecto al área de emprendimiento sobre la evaluación de gestión por dependencia. 9. Se apoyó en charla el 10 de Julio por la líder SBDC de la Regional Atlántico a estudiantes y egresados de la Universidad del Atlántico por medio de la herramienta Meet.Google de 5:00 a 7:00 pm, sobre Conexiones de valor para emprendedores y las oportunidades para los emprendedores Naranja. 10. Se participó en reunión con el área de comunicación de Dirección General el 14 de Julio por medio de la herramienta Microsoft Teams de 6:00 a 7:00 pm, para preparar Facebook Live de Jueves de Emprendimiento. 11. Se apoyó en charla el 26 de Junio por la líder SBDC de la Regional Atlántico a estudiantes y egresados de la Universidad Libre por medio de la herramienta Microsoft Teams de 5:00 a 7:00 pm, sobre "Cómo financiar tu idea de negocio a través del Fondo Emprender mediante oportunidades de emprendimientos Naranja". 12. Se participó en la reunión presentada por la Líder SBDC a la Directora Regional y todo el equipo SBDC el 10 Julio por medio de la herramienta Microsoft Teams de 10:00 am a 12:00 pm, para presentar la rendición de cuentas del área de emprendimiento. 13. Se apoyó a la Líder SBDC de la Regional Atlántico en la presentación de la Rendición de cuentas del área de emprendimiento. 14. Se participó de reunión con la Directora Regional y líder SBDC el	

	inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.	23 de Julio por medio de la herramienta Microsoft Teams de 9:00 a 10:00 am, para revisión de metas del programa SER. 15. Se participó de reunión el con el Grupo SIGA de la Regional Atlántico y el equipo de Gestores SBDC el 23 de Julio por medio de la herramienta Microsoft Teams de 2:00 a 3:00 pm. 16. Se participó de reunión con el Grupo SIGA de la Regional Atlántico el 27 de Julio por medio de la herramienta Microsoft Teams de 3:00 a 4:00 pm, para revisar los ajustes solicitados por la auditoría. 17. Se apoyó en la recopilación y entrega de información solicitada por Dirección General, correspondientes a los formatos de Nuevos Clientes, Nuevos entrenamientos y el de Nuevas Asesorías entregados por los gestores de la Regional Atlántico. 18. Se hace seguimiento y revisión a los Gestores de la Regional Atlántico, sobre las evidencias a adjuntar en el LINK: https://sena4.sharepoint.com/:f:/t/det/EinRGiEIALNNiw8Y2tPMk4cBq6XFDTUKc7MzsjA-hHy9kw?e=EzhWTY, Solicitadas por Dirección General para el mes de Junio. 19. Se apoya a la líder SBDC en las respuestas a las solicitudes requeridas por Dirección General. 20. Se atienden todas las solicitudes requeridas por la Líder SBDC de la Regional Atlántico. 21. Se hace seguimiento diario en el link de inscripción, para obtener el listado de las personas asistir a las orientaciones de jueves de emprendimiento.	

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe

Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (**7756859160**) expedido por SOI correspondiente al mes de Junio del 2020.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley*

Antitrámites") Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ALEXANDER MORALES FONTALVO

Contratista

C.C. No. 1.140.831.532

Recibí a satisfacción:

ROBERT ANDRES LLINAS LASTRA

Supervisor(a) Contrato 1326913 de 2020